

Do: Kierownika Jednostki | DW: Naczelników

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji** oraz p. **Magdaleny Laskowskiej** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska*

25 lutego 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

****Magdalena Laskowska** - pedagog dorosłych, trener wewnętrzny z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej; realizuje szerokie spektrum zadań z zakresu wdrażania narzędzi polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym zadań związanych z opracowywaniem programów zarządzania zasobami ludzkimi; bierze udział w projektowaniu i wdrażaniu systemu ocen okresowych oraz zasad naboru, jak również koordynuje proces opracowywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.*

Onboarding to proces wprowadzania nowego pracownika do organizacji, który obejmuje zapoznanie go z kulturą firmy, procedurami oraz obowiązkami. Ma na celu zapewnienie płynnego startu w nowym środowisku pracy oraz skrócenie czasu adaptacji. Rozpoczęcie, zmiana pracy albo powrót na rynek pracy po dłuższej nieobecności to wyjątkowo stresujące wydarzenia. Dla nowego pracownika, który nie otrzyma stosownego wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia, nowa praca szybko może zmienić się w przykre wspomnienie. Z kolei udzielenie wsparcia i zapewnienie efektywnego wdrożenia, by mógł odnaleźć się w nowej rzeczywistości sprawi, że zwiększy się jego zaangażowanie i satysfakcja z pracy.

Szkolenie ma na celu prezentację najlepszych praktyk, nowych trendów oraz kompleksowe przygotowanie uczestników w zakresie zaplanowania i wdrażania procedury onboardingu. **Zapewni uczestnikom** nie tylko teoretyczną wiedzę, ale również praktyczne narzędzia i umiejętności, które będą mogli zastosować w swoich organizacjach, aby efektywnie wspierać nowych pracowników.

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadr lub HR w urzędach, kierowników i naczelników, osób, które nadzorują proces onboardingu lub samodzielnie wdrażają nowych pracowników.

Szkolenie odbędzie się 25 lutego 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kkwa.pl/t/SON

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kkwa.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska

25 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

-
- | | |
|---|---|
| 1. Wprowadzenie do onboardingu: <ul style="list-style-type: none">a. onboarding, adaptacja, wdrożenie organizacyjne;b. model 4C;c. długość trwania procesu onboarding;d. zalety onboardingu. | <ul style="list-style-type: none">iii. zespół;iv. osoby odpowiedzialne za onboarding;v. pierwszy dzień pracy;vi. Buddy;vii. informacja zwrotna;viii. checklista. |
| 2. Projektowanie programu onboardingowego: <ul style="list-style-type: none">a. analiza potrzeb organizacji i nowych pracowników;b. etapy onboardingu:<ul style="list-style-type: none">i. preboarding;ii. powitanie w organizacji;iii. wdrożenie do organizacji (welcome day);iv. wdrożenie stanowiskowe;v. reboarding;vi. offboarding.c. program onboarding krok po kroku:<ul style="list-style-type: none">i. audyt procesu;ii. etap przed zatrudnieniem; | <ul style="list-style-type: none">d. błędy w procesie onboarding;e. wykorzystanie technologii w onboarding. 3. Ocena i doskonalenie programów onboardingowych: <ul style="list-style-type: none">a. pomiar efektywności onboarding;b. ankiety ewaluacyjne;c. analiza rotacji pracowników;d. rola feedbacku. 4. Podsumowanie, sesja Q&A: <ul style="list-style-type: none">a. podsumowanie kluczowych punktów szkolenia;b. odpowiedzi na pytania uczestników. |
-

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kkwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/SON**
 2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
 3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
 4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
 5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
 6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
 7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.
-

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Skuteczny onboarding w urzędzie - nowoczesne narzędzia adaptacji i wdrażania pracowników - warsztaty praktyczne”

Prowadzenie: **Magdalena Laskowska**

25 lutego 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/SON**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 20 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260225SON		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis